

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                  |                |   |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|--|--|-----------------|------------------|----------------|---|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                  |                |   |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE          |                | FORMATO   | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                | EL             |   | CT                | E           | MT | S |   |
| 110-01                           | <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>  |  |                 |                  |                |   |                   |             |    |   |   |
| 110-01.1                         | <b>Comprobantes contables de egresos</b>   |  |                 |                  |                |   |                   |             |    |   | Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.<br>El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar comprobantes contables de egresos que registren pagos de nomina y seguridad social para conservarlos por 80 años de tiempo de retención y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
|                                  | Factura o soporte de gasto<br>Comprobante de obligación<br>Egreso<br>Resolución de pago<br>Cheque bancario   | 2  | 8               | F<br>F<br>F<br>F | EL<br>EL       | Papel<br>Papel / S.I GD<br>Papel / S.I GD<br>Papel<br>Papel |                   |             |    | S |   |
| 110-01.2                         | <b>Comprobantes contables de ingreso</b>   |  |                 |                  |                |   |                   |             |    |   | Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.<br>El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |
|                                  | Recibos de caja<br>Facturas de venta<br>Comprobante contable de ingreso  | 2  | 8               | F                | EL<br>EL<br>EL | Papel / S.I<br>Rocky<br>S.I- Rocky<br>S.I- GD               |                   | E           |    |   |   |
| 110-02                           | <b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>   |  |                 |                  |                |   |                   |             |    |   |   |
|                                  | Acta de ingreso<br>Comprobantes de novedades<br>Comprobantes de baja de bienes de almacen<br>Comprobantes de solicitud de elementos de consumo<br>Comprobante de entrega de elementos de consumo | 2  | 3               | F<br>F<br>F<br>F | EL             | Papel/ Excel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel            |                   | E           |    |   | Documento que registra el ingreso, permanencia y egreso de los bienes y elementos al Almacén de la entidad.<br>El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                       |    |   |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|--|--|-----------------|-----------------------|----|---|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                       |    |   |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE               |    | FORMATO                                   | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                     | EL |   | CT                | E           | MT | S |   |
| <b>110-03</b>                    | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>  |  |                 |                       |    |   |                   |             |    |   |   |
|                                  | Extractos bancarios.<br>Conciliación Bancaria                          | 2  | 8               | F                     |    | Papel<br>Papel                            |                   | E           |    |   | Documentos que registran la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.<br>El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 28, Ley 962 de 2005.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
| <b>110-04</b>                    | <b>CONTRATOS</b>   |  |                 |                       |    |   |                   |             |    |   |   |
| <b>110-04.1</b>                  | <b>Contratos con EAPB- EPS</b>   |  |                 |                       |    |   |                   |             |    |   |   |
|                                  | Contrato<br>Actas<br>Informes<br>Comunicaciones<br>Acta de Liquidación | 4  | 18              | F<br>F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |             |    | S | Documentos en los que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con EAPB- EPS para venta servicios de salud.<br>El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (16) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.   |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |  |
| 110-04.2                         | <b>Contratos de Compras y Suministros</b>                              |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
|                                  | Estudio de conveniencia  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | Documentos en los que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.<br>El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (20) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
|                                  | Certificado plan de compras  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Solicitud de disponibilidad Presupuestal                               |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Certificado de disponibilidad Presupuestal                             |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Invitación Veeduría Ciudadanas   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Invitación   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Propuesta y documentos Proveedor                                       |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Carta de presentación de la Oferta                                     |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Aceptación de la oferta  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Registro Unico Tributario -R.U.T actualizado                           |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Fotocopia de la Cedula (Representante legal) persona Jurídica, natural |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Seguridad Social   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Cámara de Comercio- Si aplica  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Registro de ponentes- Si aplica  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Certificado de experiencia- Si aplica                                  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Hoja de vida - Si aplica   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Certificaciones Seguridad Social                                       |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Aportes Salud, Pensión y Riesgos                                       |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Evaluaciones   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Evaluación técnica   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Evaluación financiera  | 2  | 20              | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Evaluación global  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Acta de adjudicación   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    | S |  |
|                                  | Contrato   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Designación de supervisor  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Remision de publicación  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Registro presupuestal  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Pólizas  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Acta de Inicio   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Pagos  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Cuenta de Cobro  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Informes de Actividades con Anexos                                     |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Pago Seguridad   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Acta de entrega de elementos   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |



| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    | HOJA: 2     |                   |   |    |   |               |
|----------------------------------|--|--|-----------------|---------|----|-------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    | CODIGO: 110 |                   |   |    |   |               |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |             | CT                | E | MT | S |               |
|                                  | Registro Unico Tributario -R.U.T actualizado                           |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Fotocopia de la Cedula (Representante legal) persona Jurídica, natural |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Seguridad Social   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Cámara de Comercio- Si aplica  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Registro de ponentes- Si aplica  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificado de experiencia- Si aplica                                  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Hoja de vida - Si aplica   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificaciones Seguridad Social                                       |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Aportes Salud, Pensión y Riesgos                                       |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluaciones   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación tecnica   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación financiera  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación global  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de adjudicación   | 4  | 18              | F       |    | Papel       |                   |   |    | S |               |
|                                  | Contrato   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Designación de supervisor  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Remision de publicación  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Registro presupuestal  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pólizas  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de Inicio   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pagos  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Cuenta de Cobro  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Informes de Actividades con Anexos                                     |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pago Seguridad   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |  |
|                                  | Acta de entrega de elementos<br>entrada de almacen<br>Informe de supervisor<br>Certificado de supervisor saldo presupuestal<br>Causación<br>Orden de pago<br>Comprobante de egreso<br>Pago<br>Acta de liquidación<br>Liberación presupuestal<br>Otrosi  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
| 110-04.4                         | <b>Contrato de Prestación de Servicios</b>  |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
|                                  | Estudio de conveniencia<br>Certificado plan de compras<br>Solicitud de disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de disponibilidad Presupuestal<br>Invitación Veeduría Ciudadanas<br>Invitación<br>Propuesta y documentos Proveedor<br>Carta de presentación de la Oferta<br>Aceptación de la oferta<br>Registro Unico Tributario -R.U.T actualizado |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | Documentos que registran contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.<br>El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (20) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    | HOJA: 2     |                   |   |    |   |               |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|-------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    | CODIGO: 110 |                   |   |    |   |               |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |             | CT                | E | MT | S |               |
|                                  | Fotocopia de la Cedula (Representante legal) persona Jurídica, natural Seguridad Social |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Cámara de Comercio- Si aplica   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Registro de ponentes- Si aplica   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificado de experiencia- Si aplica   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Hoja de vida - Si aplica  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificaciones Seguridad Social  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Aportes Salud, Pensión y Riesgos  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluaciones  | 2  | 20              | F       |    | Papel       |                   |   |    | S |               |
|                                  | Evaluación técnica  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación financiera   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación global   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de adjudicación  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Contrato  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Designación de supervisor   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Remisión de publicación   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Registro presupuestal   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pólizas   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de Inicio  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pagos   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Cuenta de Cobro   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Informes de Actividades con Anexos  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pago Seguridad  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de entrega de elementos  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | entrada de almacen  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Informe de supervisor   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificado de supervisor saldo presupuestal  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Causación   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Orden de pago   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Comprobante de egreso   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pago  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de liquidación   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |  |    |  |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|--|--|-----------------|--|----|--|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |  |    |  |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE  |    | FORMATO  | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F  | EL |  | CT                | E           | MT | S |   |
|                                  | Liberación presupuestal<br>Otrosi  |  |                 | F  |    | Papel  |                   |             |    |   |   |
|                                  |  |  |                 | F  |    | Papel  |                   |             |    |   |   |
| <b>110-04.5</b>                  | <b>Contratos de prestación de servicios en salud</b>   |  |                 |  |    |  |                   |             |    |   | Documentos en los que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con otras entidades publicas (Secretaría de salud, alcaldía municipal) para la prestación de servicios en salud.<br>El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.               |
|                                  | Contrato<br>Actas<br>Informes<br>Comunicaciones<br><br>Acta de Liquidación   | 4  | 18              | F<br>F<br>F<br>F<br>F  |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel  |                   |             |    | S |   |
| <b>110-04.6</b>                  | <b>Contratos laborales</b>   |  |                 |  |    |  |                   |             |    |   |   |
|                                  | Estudio de conveniencia<br>Certificado plan de compras<br>Solicitud de disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de disponibilidad Presupuestal<br>Invitación Veeduría Ciudadanas<br>Invitación<br>Propuesta y documentos Proveedor<br>Carta de presentación de la Oferta<br>Aceptación de la oferta<br>Registro Unico Tributario -R.U.T actualizado<br>Fotocopia de la Cedula (Representante legal) persona Jurídica, natural<br>Seguridad Social<br>Cámara de Comercio- Si aplica<br>Registro de ponentes- Si aplica<br>Certificado de experiencia- Si aplica<br>Hoja de vida - Si aplica<br>Certificaciones Seguridad Social<br>Aportes Salud, Pensión y Riesgos<br>Evaluaciones<br>Evaluación técnica |  |                 | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |             |    |   | Documento que conserva el contrato de trabajo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.<br>El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (16) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    | HOJA: 2     |                   |   |    |   |               |
|----------------------------------|--|--|-----------------|---------|----|-------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    | CODIGO: 110 |                   |   |    |   |               |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |             | CT                | E | MT | S |               |
|                                  | Evaluación financiera                        |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Evaluación global                            |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de adjudicación                         |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Contrato                                     |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Designación de supervisor                    |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Remision de publicación                      | 4  | 16              | F       |    | Papel       |                   |   |    | S |               |
|                                  | Registro presupuestal                        |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pólizas                                      |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de Inicio                               |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pagos  |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Cuenta de Cobro                              |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Informes de Actividades con Anexos           |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pago Seguridad                               |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de entrega de elementos                 |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | entrada de almacen                           |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Informe de supervisor                        |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Certificado de supervisor saldo presupuestal |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Causación                                    |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Orden de pago                                |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Comprobante de egreso                        |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Pago   |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Acta de liquidación                          |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Liberación presupuestal                      |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |
|                                  | Otrosi                                       |  |                 | F       |    | Papel       |                   |   |    |   |               |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |   |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|---|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |   |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO   | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |   | CT                | E           | MT | S |   |
| 110-05                           | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES   |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |   |
| 110-05.1                         | Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas  |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   | Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El expediente cierra con el ingreso de la última comunicación del año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.   |
|                                  | Copia de comunicaciones oficiales<br>Registro de números radicados  | 2  | 8               | F       | F  | Papel<br>Papel  |                   | E           |    |   |   |
| 110-05.2                         | Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas   |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   | Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El expediente cierra con el ingreso de la última comunicación del año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |
|                                  | Copia de comunicaciones oficiales<br>Registro de números radicados  | 2  | 8               | F       | F  | Papel<br>Papel  |                   | E           |    |   |   |
| 110-06                           | CONVENIOS   |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |   |
| 110-06.1                         | Convenios de cooperacion  |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   | Documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
|                                  | Solicitud de disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de disponibilidad Presupuestal<br>Acto Administrativo de Justificación<br>Contratación Directa<br>Convenio<br>Pólizas<br>Aprobación Pólizas<br>Acta de Inicio<br>Informes de Actividades con Anexos | 4  | 18              | F       | F  | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |             |    |   | S   |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |   |
|                                  | Planillas de Pago Seguridad<br>Resoluciones de Aprobación de Pago Egresos<br>Acta de entrega<br>Acta de liquidación   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |   |
|                                  |   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |   |
|                                  |   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |   |
|                                  |   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |   |
| <b>110-06.2</b>                  | <b>Convenios interadministrativos</b>   |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |   |
|                                  | Solicitud de disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de disponibilidad Presupuestal<br>Acto Administrativo de Justificación<br>Contratación Directa<br>Convenio<br>Pólizas<br>Aprobación Pólizas<br>Comunicación de Asignación de Supervisor/ interventor<br>Acta de Inicio<br>Informes de Actividades con Anexos<br>Planillas de Pago Seguridad<br>Resoluciones de Aprobación de Pago<br>Comprobante de egresos<br>Acta de entrega<br>Acta de liquidación | 4  | 16              | F       |    | Papel   |                   |             |    | S | Documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El expediente cierra a partir de la liquidación del contrato, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (16) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 55, Ley 80 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |              |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|--------------|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |              |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO      | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |              | CT                | E           | MT | S |   |
| <b>110-07</b>                    | <b>DERECHOS DE PETICION</b>                   |  |                 |         |    |              |                   |             |    |   |   |
|                                  | Derecho de Petición                           |  |                 | F       |    | Papel        |                   |             |    |   | Documento en el que se conservan los registros por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.<br>El expediente cierra con el ingreso de la última respuesta al ciudadano generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención.<br>S Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 15% de los derechos de petición por año, usando el método cualitativo intrínseco, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
|                                  | Respuesta Derecho de Petición.                | 2  | 8               | F       |    | Papel        |                   |             |    |   |   |
| <b>110-08</b>                    | <b>ESTADOS FINANCIEROS</b>                    |  |                 |         |    |              |                   |             |    |   |   |
|                                  | Balance General                               |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   | Documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.<br>El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Artículo 28, Ley 962 de 2005.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |
|                                  | Estado de Resultados.                         |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Estado de Cambios en el Patrimonio.           |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Estado de Cambios en la Situación Financiera. |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Estado de Flujos de Efectivo                  | 2  | 8               |         | EL | PDF/ S.I- GD | CT                |             |    |   |   |
|                                  | Estados Financieros Consolidados.             |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Revelaciones a los estados financieros        |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Notas contables                               |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Ejecuciones presupuestales de gastos          |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Ejecuciones presupuestales de ingreso         |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Adiciones presupuestales                      |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |
|                                  | Traslados presupuestales                      |  |                 |         | EL | PDF/ S.I- GD |                   |             |    |   |   |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                            |    |  |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|----------------------------|----|--|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                            |    |  |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE                    |    | FORMATO  | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                          | EL |  | CT                | E           | MT | S |  |
| 110-09                           | <b>FACTURAS</b>  |  |                 |                            |    |  |                   |             |    |   |  |
|                                  | Estado de cartera<br>Comunicaciones<br>Glosas<br>Respuesta de objeciones<br>Acta de conciliación<br>Soportes cuentas medicas<br>Soportes de radicación | 2  | 3               | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel/ S.I-Rocky<br>Papel |                   | E           |    |   | Documentos que registran el aumento de las entradas económicos provenientes del servicio de la entidad, de las cuales no se ha registrado su ingreso total.<br>El expediente cierra después de realizado el respectivo pago, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.   |
| 110-10                           | <b>HISTORIALES</b>   |  |                 |                            |    |  |                   |             |    |   |  |
| 110-10.1                         | <b>Historiales de bienes Inmuebles</b>   |  |                 |                            |    |  |                   |             |    |   |  |
|                                  | Escrituras<br>Licencias de construcción<br>Planos<br>Inventario  | 2  | 8               | F<br>F<br>F<br>F           |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel                                       | CT                |             |    |   | Documento que conserva la trazabilidad de los bienes inmuebles propiedad de la entidad y de aquellos por los cuales es responsable.<br>El expediente cierra con la salida del inmueble del inventario, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |
| 110-10.2                         | <b>Historiales de bienes muebles</b>   |  |                 |                            |    |  |                   |             |    |   |  |
|                                  | Ficha técnica.<br>Kardex de los equipos<br>Inventario  | 2  | 3               | F<br>F<br>F                | EL | Papel<br>Papel<br>Papel/ EXCEL   |                   |             |    | S | Agrupación documental que se refiere a la trazabilidad de bienes muebles propiedad de la entidad. El expediente cierra con la salida del mueble del inventario, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |  |
| 110-10.3                         | <b>Historiales de vehículos</b>  |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   | Documento que conserva a la trazabilidad de los vehiculos propiedad de la entidad y de aquellos por los cuales es responsable.<br>El expediente cierra con el ingreso del acta de adjudicación o remate, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
|                                  | Factura de compra<br>Certificado de inscripción ante el RUNT,<br>Seguro Obligatorio-SOAT<br>Certificado de la Revisión<br>Tecnimecánica y de Emisiones<br>Contaminantes<br>Reporte de comparendos<br>Reporte de incidentes<br>Acta de adjudicación o Remate  | 2  | 8               | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | S  |
| 110-11                           | <b>HISTORIAS LABORALES</b>   |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
|                                  | Acto administrativo de nombramiento<br><br>Oficio de notificación del nombramiento<br>Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo<br>Documentos de identificación.<br>Hoja de vida (Formato SIGEP)<br>Soportes documentales de estudios .<br>Acta de posesión.<br>Certificado de Antecedentes Penales.<br>Certificado de Antecedentes Fiscales.<br><br>Certificados de Antecedentes Disciplinarios.<br>Declaración de bienes y rentas.<br><br>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)<br><br>Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. | 2  | 78              | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | S  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |  |
|                                  | Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.<br><br>Evaluación de desempeño.<br><br>Memorandos<br>Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad<br>Aceptación de renuncia al cargo.<br><br>Comunicaciones Oficiales |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  |  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  |  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  |  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
| <b>110-12</b>                    | <b>INFORMES</b>  |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
| <b>110-12.1</b>                  | <b>Informes a Entes de control</b>   |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
|                                  | Solicitud de información   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | Documento que registra los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría o demás entes de control en ejercicio de sus funciones. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
|                                  | Informes   | 2  | 8               | F       |    | Papel   | CT                |             |    |   |  |
|                                  | Comunicaciones   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
| <b>110-12.2</b>                  | <b>Informe de gestión</b>  |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.  |
|                                  | Solicitudes de información   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   | El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.   |
|                                  | Informes   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |  |
|                                  | Comunicaciones   | 2  | 8               | F       |    | Papel   |                   | E           |    |   |  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |             |          |  |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|-------------|----------|--|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |             |          |  |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE     |          | FORMATO                                      | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F           | EL       |  | CT                | E           | MT | S |  |
| 110-13                           | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>  |  |                 |             |          |  |                   |             |    |   |  |
| 110-13.1                         | <b>Banco Terminológico</b>   |  |                 |             |          |  |                   |             |    |   | Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funcione.<br>El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.   |
|                                  | Banco terminologico de series y subseries documentales.  | 2  | 8               | F           |          | Papel  | CT                |             |    |   |  |
| 110-13.2                         | <b>Inventarios de Eliminación Documental</b>   |  |                 |             |          |  |                   |             |    |   | Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que se les aplicara el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en las Tablas de valoración y retención documental. Acuerdo 004 de 2019.<br>El expediente cierra con el ingreso de la última acta de aprobación generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
|                                  | Inventario<br>Acta de aprobación<br>Evidencia de publicación en pagina web<br>Comunicaciones oficiales | 2  | 3               | F<br>F<br>F | EL<br>EL | Papel/ Excel<br>Papel<br>Pagina Web<br>Papel | CT                |             |    |   |  |
| 110-13.3                         | <b>Inventarios Documentales Archivo Central</b>  |  |                 |             |          |  |                   |             |    |   | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.<br>El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.   |
|                                  | Inventarios documentales   | 2  | 3               | F           |          | Papel  | CT                |             |    |   |  |
| 110-13.4                         | <b>Plan Institucional de Archivos- PINAR</b>   |  |                 |             |          |  |                   |             |    |   | Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.<br>El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |
|                                  | Plan<br><br>Diagnóstico integral de archivo  | 2  | 3               | F<br>F      |          | Papel<br>Papel                               | CT                |             |    |   |  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                  |    |                                  |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|--|--|-----------------|------------------|----|----------------------------------|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                  |    |                                  |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE          |    | FORMATO                          | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                | EL |                                  | CT                | E           | MT | S |   |
| 110-13.5                         | <b>Planes de Transferencia Documentales Primarias y Secundarias</b>                              |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, y del archivo central al archivo historico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.  |
|                                  | Solicitud de transferencia<br>Cronograma de transferencias<br>Actas<br>Comunicaciones oficiales. | 2  | 3               | F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | CT                |             |    |   | El expediente cierra con la última transferencia que se realiza en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.   |
| 110-13.6                         | <b>Política de Gestión Documental</b>  |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Documentos que registran los principios institucionales permiten alcanzar los resultados que la entidad quiere lograr para la eficiente implementación de la gestión documental en la entidad.  |
|                                  | Politica   | 4  | 6               | F                | EL | Papel                            | CT                |             |    |   | El expediente cierra al actualizar el instrumento archivístico, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |
| 110-13.7                         | <b>Programa de Gestión Documental- PGD</b>   |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. |
|                                  | Programa<br>Acto administrativo de aprobación<br>Informes  | 2  | 3               | F<br>F<br>F      |    | Papel<br>Papel<br>Papel          | CT                |             |    |   | El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |               |  |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |               |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |               |  |
| 110-13.8                         | <b>Sistema Integrado de Conservación- SIC</b>                           |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |               | Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.  |
|                                  | Plan de conservación documental   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               | El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
|                                  | Plan de preservación documental a largo plazo                           | 2  | 3               | F       |    | Papel   | CT                |             |    |   |               |  |
| 110-13.9                         | <b>Tabla de Retención documental- TRD</b>                               |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |               | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.   |
|                                  | Memoria descriptiva   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               | El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
|                                  | Cuadro de Clasificación Documental- CCD                                 |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Tabla de retención documental   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Anexos  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Informe de evaluación y convalidación                                   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Certificados convalidación de TRD.                                      |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | 2  | 8               | F       |    | Papel   | CT                |             |    |   |               |  |
| 110-13.10                        | <b>Tabla de Valoración Documental- TVD</b>                              |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |               | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.  |
|                                  | Memoria descriptiva   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               | El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
|                                  | Historia institucional  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Tabla de Valoración Documental  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Anexos  |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Informe de evaluación y convalidación                                   |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Certificados convalidación de TVD.                                      |  |                 | F       |    | Papel   |                   |             |    |   |               |  |
|                                  | Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | 2  | 8               | F       |    | Papel   | CT                |             |    |   |               |  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |   |                   | HOJA: 2     |    |   |               |  |
|----------------------------------|---|--|-----------------|---------|----|---|-------------------|-------------|----|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |   |                   | CODIGO: 110 |    |   |               |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO   | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |   | CT                | E           | MT | S |               |  |
| <b>110-13.11</b>                 | <b>Tablas de Control de Acceso</b>  |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |               | Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.  |
|                                  | Tabla de control de acceso  | 2  | 3               | F       | EL | Papel   | CT                |             |    |   |               | El expediente cierra con la actualización del instrumento archivístico, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.   |
| <b>110-14</b>                    | <b>INVENTARIOS</b>  |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |               |  |
| <b>110-14.1</b>                  | <b>Inventarios de medicamentos</b>  |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |               | Documentos que conservan las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los medicamentos recibidos y entregados de la entidad.  |
|                                  | Ficha de recepción de medicamentos<br>Listado unico de medicamentos<br>Listado de dispositivos medicos y material medico quirurgico<br>Formulas medicas<br>Solicitudes de medicamentos y dispositivos medicos y material medico quirurgico<br>Informe medicamentos controlados<br>Informe farmacovigilancia | 2  | 3               | F       | EL | Papel<br>S.I- Rocky<br>S.I- Rocky<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |             |    | S |               | El expediente cierra con la actualización anual del documentos, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |
| <b>110-15</b>                    | <b>LIBROS CONTABLES</b>   |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |               |  |
| <b>110-15.1</b>                  | <b>Libro Diario</b>   |  |                 |         |    |   |                   |             |    |   |               | El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.  |
|                                  | Libro Diario.   | 2  | 8               |         | EL | S.I-GD  |                   | E           |    |   |               | El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención.<br>El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 28, Ley 962 de 2005<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |                                     | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |         |    |         |                   | HOJA: 2     |    |   |  |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------|---------|----|---------|-------------------|-------------|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |                                     | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |         |    |         |                   | CODIGO: 110 |    |   |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE |    | FORMATO | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|                                  |                                     | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F       | EL |         | CT                | E           | MT | S |  |
| 110-15.2                         | Libro Mayor                         |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   | El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.   |
|                                  | Libro Mayor.                        | 2  | 8               |         | EL | S.I-GD  | CT                |             |    |   | El expediente cierra a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención.<br>El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
| 110-16                           | <b>MANUALES</b>                     |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   |  |
| 110-16.1                         | Manual de funciones                 |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   | Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.  |
|                                  | Acto administrativo                 |  |                 | F       | EL | Papel   |                   |             |    |   | El expediente cierra con la última actualización del manual, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |
|                                  | Manual                              | 2  | 3               | F       | EL | Papel   | CT                |             |    |   |  |
| 110-16.2                         | Manual de procesos y procedimientos |  |                 |         |    |         |                   |             |    |   | Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.   |
|                                  | Manual                              | 2  | 8               |         | EL | PDF     | CT                |             |    |   | El expediente cierra con la última actualización del manual, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.  |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |   | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |             |                |   |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|---|--|-----------------|-------------|----------------|---|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |             |                |   |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE     |                | FORMATO   | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |   | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F           | EL             |   | CT                | E           | MT | S |   |
| <b>110-17</b>                    | <b>NOMINA</b>   |  |                 |             |                |   |                   |             |    |   |   |
|                                  | Certificado de disponibilidad presupuestal.<br>Certificado de registro presupuestal.<br>Registro de novedades de nómina.<br>Nómina.<br>Comunicaciones | 2  | 78              | F<br>F<br>F | EL<br>EL<br>EL | S.I- GD<br>S.I- GD<br>EXCEL<br>S.I- GD<br>Papel |                   |             |    | S | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.<br>El expediente cierra a partir del ultimo registro de novedad de la nomina, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (78) años de tiempo de retención. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método aleatorio simple. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |
| <b>110-18</b>                    | <b>PLANES</b>   |  |                 |             |                |   |                   |             |    |   |   |
| <b>110-18.1</b>                  | <b>Plan anual de adquisiciones PAA</b>  |  |                 |             |                |   |                   |             |    |   |   |
|                                  | Plan<br>Informes<br>Actas   | 4  | 16              | F<br>F<br>F |                | Papel<br>Papel<br>Papel                         |                   |             |    | S | Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.<br>El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (16) años de tiempo de retención.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco cronológico seleccionando un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                  |    |                                  |                   | HOJA: 2     |    |   |               |  |
|----------------------------------|--|--|-----------------|------------------|----|----------------------------------|-------------------|-------------|----|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                  |    |                                  |                   | CODIGO: 110 |    |   |               |  |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE          |    | FORMATO                          | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                | EL |                                  | CT                | E           | MT | S |               |  |
| 110-18.2                         | Plan anual de vacantes                                       |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   |               | Documento que conserva el instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.   |
|                                  | Plan<br>Informes<br>Actas                                    | 2  | 3               | F<br>F<br>F      |    | Papel<br>Papel<br>Papel          |                   | E           |    |   |               | El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual del período al cual corresponda, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.  |
| 110-18.3                         | Plan de bienestar e incentivos institucionales               |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   |               | Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.  |
|                                  | Plan<br>Informes<br>Acto administrativo de adopción<br>Actas | 2  | 3               | F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |             |    |   | S             | El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco cronológico seleccionando un Plan por cada 4 años de producción documental. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Histórico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad. |



| ENTIDAD PRODUCTORA:              |  | HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA              |                 |                  |    |                                  |                   | HOJA: 2     |    |   |   |
|----------------------------------|--|--|-----------------|------------------|----|----------------------------------|-------------------|-------------|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA: |  | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                 |                  |    |                                  |                   | CODIGO: 110 |    |   |   |
| CODIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN                                |                 | SOPORTE          |    | FORMATO                          | DISPOSICIÓN FINAL |             |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|                                  |  | Archivo Gestión                          | Archivo Central | F                | EL |                                  | CT                | E           | MT | S |   |
| 110-18.6                         | Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Documento que refleja la realización de un ejercicio de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad.  |
|                                  | Plan<br>Informes<br>Actas  | 4  | 6               | F<br>F<br>F      |    | Papel<br>Papel<br>Papel          | CT                |             |    |   | El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
| 110-18.7                         | Plan estratégico del talento humano                                    |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Documentos que comprenden los componentes estratégicos proceso de gestión de talento humano de la entidad.  |
|                                  | Plan<br>Plan de prevision de talento humano<br>Informes<br>Actas       | 4  | 6               | F<br>F<br>F<br>F |    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | CT                |             |    |   | El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |
| 110-18.8                         | Plan institucional de capacitaciones- PIC                              |  |                 |                  |    |                                  |                   |             |    |   | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.  |
|                                  | Plan<br>Informes<br>Actas  | 4  | 6               | F<br>F<br>F      |    | Papel<br>Papel<br>Papel          | CT                |             |    |   | El expediente cierra a partir del cumplimiento de su vigencia anual, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial. |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Reproduccion por medio tecnico (Digitalización)

S: Selección  
 F: Físico

**FIRMAS RESPONSABLES**

Firma Gerente:  
 Firma Subgerente administrativa y financiera:

Cuidad y fecha